

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 10:52:43
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль **Учебная практика по ПМ 06. Выполнение работ по должности кассира**

способ проведения **Стационарный**

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

Тагирова З.М

преподаватель

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2022 г.

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	9
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	9
4. Содержание практики	10
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	12
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	12
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	12
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	17

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ПК 2.1.; Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2.; Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3.; Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4.; Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5.; Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6.; Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения:	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
	Знания:	- понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов,

		содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию - определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы; - составлять инвентаризационные описи денежных документов и ценных бумаг, а также акты инвентаризации кассы
	Знания:	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, - заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - цели и периодичность проведения инвентаризации кассы; - порядок составления инвентаризационных описей денежных - документов и ценных бумаг, а также акты инвентаризации кассы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умения:	- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств в кассе предприятия;- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
	Знания:	- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

		- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Умения	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
	Иметь практический опыт	документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Умения	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию - определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы; - составлять инвентаризационные описи денежных документов и ценных бумаг, а также акты инвентаризации кассы
	Иметь практический опыт	документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	Умения	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы;

бухгалтерского учета.		- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию - определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы; - составлять инвентаризационные описи денежных документов и ценных бумаг, а также акты инвентаризации кассы
	Иметь практический опыт	- документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Умения	- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств в кассе предприятия;- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
	Иметь практический опыт	- документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Умения	- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств в кассе предприятия;- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
	Иметь практический опыт	- документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

		- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Уметь:	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - составлять платежные календари и кассовые планы - использовать типовые формы первичной документации в соответствии с правилами ведения кассовых операций;
	Иметь Практический опыт:	документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Уметь:	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - составлять платежные календари и кассовые планы - использовать типовые формы первичной документации в соответствии с правилами ведения кассовых операций;
	Иметь практический опыт:	документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	1 этап: знания - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;	- отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств в кассе предприятия; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

	3 этап: практический опыт участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	- отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств в кассе предприятия;- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	1 этап: знания - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;	документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: практический опыт участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	1 этап: знания теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	3 этап: практический опыт - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	документировании кассовых операций и ведении бухгалтерского учета наличных денежных средств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	3 этап: практический опыт - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - составлять платежные календари и кассовые планы - использовать типовые формы первичной документации в соответствии с правилами ведения кассовых операций;

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках вариативной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК 06.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 1 неделя, 24 часа, в том числе в форме практической подготовки (при наличии) 0 часов.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала,		Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2		3	4
Учебная практика – кассовая по ПМ 06				
Тема 1. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению денежных средств в кассе предприятия.	Практические занятия.			ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6.
	1.	Вводный инструктаж	2	
	2	Изучение нормативных документов по организации бухгалтерского учета кассовых операций в РФ. Изучение нормативных документов по применению ККТ в РФ	2	
	3.	Составление журнала хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе предприятия	2	
	4.	Корреспонденция счетов.	2	
Тема 2 Документирование операции по движению наличных денежных средств предприятия в соответствии с требованиями законодательства РФ.	Практические занятия.			ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6.
	1	Составление приходных кассовых документов за месяц Составление расходных кассовых документов за месяц Составление сопроводительных документов, прилагающихся к приходным и расходным КО	2	
	2.	Обобщение информации и составление отчетов о движении денежных средств в кассе предприятия в установленном порядке и в соответствующие сроки.	2	
	3	Заполнение кассовой книги и отчета кассира за месяц Заполнение регистров синтетического учета кассовых операций.	2	
	4.	Выполнение задания на ПК: оформление первичных документов в 1С Бухгалтерия	2	
Тема 3 Контроль за хранением и использованием наличных денежных	Практические занятия.			ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.;
	1	Составление договора о полной материальной ответственности Отражение в учете взыскания недостачи денежных средств в кассе предприятия	2	

средств и денежных документов, находящихся в кассе предприятия. Ревизия кассы предприятия	2	Выполнение задания на ПК : Оформление сводных регистров по движению денежных средств в программе 1С Бухгалтерия Выполнение задания на ПК : Оформление акта ревизии кассы в программе 1С Бухгалтерия	2	ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6.
Оформление отчета			2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 3.2.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.4.; ПК 4.6.
Дифференцированный зачет			2	
ИТОГО			24	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы практики, календарные объемы, виды занятий , формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
- 4.

Дополнительная учебная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B(дата обращения: 28.08.2018).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 2129эбс от 31.05.2017
2.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (коллекция книг для СПО), договор № 21-17 от 31.05.2017.
3.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 836 от 29.08.2017
4.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017
5.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 136-П от 03.07.2017
6.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.
7.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	www.buh.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ

2.	www.audit-it.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации аудиторской деятельности и ведения бухучета в РФ
3.	www.berator.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ, а также комментарии к нормативным актам и статьи ведущих российских экономистов современности.

6.3. Перечень информационных технологий, используемых в проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
1С: Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
Сопровождение «Система ГАРАНТ»
Windows 7 Professional
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Office Standard 2010 RUS OLT NL Acdmc

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль	<i>Учебная практика ПМ 06. Выполнение работ по должности кассир</i>
способ проведения	<i>Стационарный</i>

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчик (составитель)

Тагирова З.М

преподаватель

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2022 г.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Календар ные сроки изучения (план)	Вид занятия	домашняя работа обучающихся
1.	Вводный инструктаж. Цели и задачи учебной практики	2/2	январь	практи ческая работа	Изучить инструкцию по ТБ
2.	Изучение нормативных документов по организации бухгалтерского учета кассовых операций в РФ. Изучение нормативных документов по применению ККТ в РФ	2/4	январь январь	практи ческая работа	Изучить Указания ЦБ
3.	Составление журнала хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе предприятия	2/6	январь	практи ческая работа	Составить журнал
4.	Корреспонденция счетов.	2/8	февраль	практи ческая работа	проставить корреспонденц ию
5.	Составление приходных кассовых документов за месяц Составление расходных кассовых документов за месяц Составление сопроводительных документов, прилагающихся к приходным и расходным КО	2/10	февраль	практи ческая работа	Составить ПКО, РКО
6.	Обобщение информации и составление отчетов о движении денежных средств в кассе предприятия в установленном порядке и в соответствующие сроки.	2/12	февраль	практи ческая работа	составить сводные регистры
7.	Заполнение кассовой книги и отчета кассира за месяц Заполнение регистров синтетического учета кассовых операций.	2/14	февраль	практи ческая работа	заполнить отчет кассира заполнить ж/о№1 и ведомость №1
8.	Выполнение задания на ПК: оформление первичных документов в 1С Бухгалтерия	2/16	март	практи ческая работа	решить задачу
9.	Выполнение задания на ПК : Составление договора о полной материальной ответственности Отражение в учете взыскания недостачи денежных средств в кассе предприятия	2/18	март	практи ческая работа	решить задачу
10.	Оформление сводных регистров по движению денежных средств в программе 1С Бухгалтерия	2/20	апрель		решить задачу

	Выполнение задания на ПК : Оформление акта ревизии кассы в программе 1С Бухгалтерия				
11.	Оформление отчета	2/22	апрель	практи ческая работа	подготовиться к диффзачету
12.	Дифференцированный зачет	2/24	апрель	практи ческая работа	
Всего часов		24			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

***Учебная практика по ПМ 06. Выполнение работ по
должности кассир***

способ проведения

Стационарный
специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчик (составитель)

Тагирова З.М

преподаватель

ученая степень, ученое звание,
ФИО

Стерлитамак 2022 г

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *учебной* практики по ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего Кассир, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.;	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.;	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности...
ОК 03.;	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.3.;	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.;	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

умения

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - оформлять денежные и кассовые документы;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы;
 - составлять инвентаризационные описи денежных документов и ценных бумаг, а также акты инвентаризации кассы
 - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
 - отражать на счетах бухгалтерского учета операции по движению денежных средств в кассе предприятия;- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
 - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
 - составлять платежные календари и кассовые планы
 - использовать типовые формы первичной документации в соответствии с правилами ведения кассовых операций

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 06 Выполнение работ по должности служащего Кассир и рабочей программой *учебной* практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной/производственной* практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по *учебной* практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

_____/_____

ОТЧЕТ О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По ПМ 06 Выполнение работ по должности служащего Кассир

студента _____ курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок проведения практики:

с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Стерлитамак – 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, _____ инициалы, должность _____ руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, _____ район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, _____ инициалы, должность _____ руководителя практики от профильной организации	
Телефон _____ руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок практики:

Вид практики: учебная

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от
колледжа

_____ / _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

_____ / _____

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от колледжа
		начало	окончание	
1	Вводный инструктаж. Цели и задачи учебной практики			
2	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.			
3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.			
4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			
5	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации кассы. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств по результатам инвентаризации кассы.			
6	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, а также контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;			
7	Оформление и защита отчета			

Студент _____ / _____

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

3. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от колледжа
	Вводный инструктаж. Цели и задачи учебной практики	
	Изучение нормативных документов по организации бухгалтерского учета кассовых операций в РФ.	
	Изучение нормативных документов по применению ККТ в РФ	
	Составление журнала хозяйственных операций по учету денежных средств в кассе предприятия	
	Корреспонденция счетов.	
	Составление приходных кассовых документов за месяц	
	Составление расходных кассовых документов за месяц	
	Составление сопроводительных документов, прилагающихся к приходным и расходным КО	
	Обобщение информации и составление отчетов о движении денежных средств в кассе предприятия	
	Заполнение кассовой книги и отчета кассира за месяц	
	Заполнение регистров синтетического учета кассовых операций.	
	Выполнение задания на ПК: оформление первичных документов в 1С Бухгалтерия	
	Составление договора о полной материальной ответственности	
	Отражение в учете взыскания недостачи денежных средств в кассе предприятия	
	Выполнение задания на ПК : Оформление сводных регистров по движению денежных средств в программе 1С Бухгалтерия	
	Выполнение задания на ПК : Оформление акта ревизии кассы в программе 1С Бухгалтерия	
	Оформление отчета	
	Дифференцированный зачет	

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____
 Курс _____ группа _____
 Специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
 Успешно прошел (ла) учебную практику _____
 По профессиональному модулю ПМ 06 Выполнение работ по должности служащего Кассир _____
 в объеме 24 часа _____
 в период _____
 в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в	

установленные законодательством сроки;	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	
ПК 5.1 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
ПК 5.2 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены/не освоены)

Руководитель

практики

от колледжа

М.П.

подпись

ФИО, должность

« ____ » _____ 20__ г

5. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« » 20 г.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.1 Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Порядок проведения ревизии кассы.
2. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации кассы.
3. Сводные регистры учета кассовых операций.
4. Порядок ведения кассовой книги
5. Порядок обобщения учетной информации о движения денежных средств.
6. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины для предприятий (ИП) и их должностных лиц.
7. Синтетический учет кассовых операций.
8. Первичные документы по учету кассовых операций.
9. Назначение и строение синтетического счета 50 «Касса».
10. Сводные документы по учету движения денежных средств.
11. Виды ККТ и порядок их регистрации в налоговых органах.
12. Порядок оформления приходных кассовых операций.
13. Нормативная база по ведению кассовых операций на предприятиях разных форм собственности.
14. Порядок оформления расходных кассовых операций.
15. Виды и содержание кассовых операций.
16. Правила ведения кассовых операций в РФ.
17. Порядок организации учета кассовых операций на предприятии (ИП).
18. Документальное оформление выплаты заработной платы
19. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами
20. Учет расчетов с подотчетными лицами.